

Foire Aux Questions

Messagerie Nationale Zimbra — Réponses à vos questions



[Informations générales](#)



[Connexion](#)



[Mail](#)



[Contacts](#)



[Calendrier & Tâches](#)



[Sécurité](#)

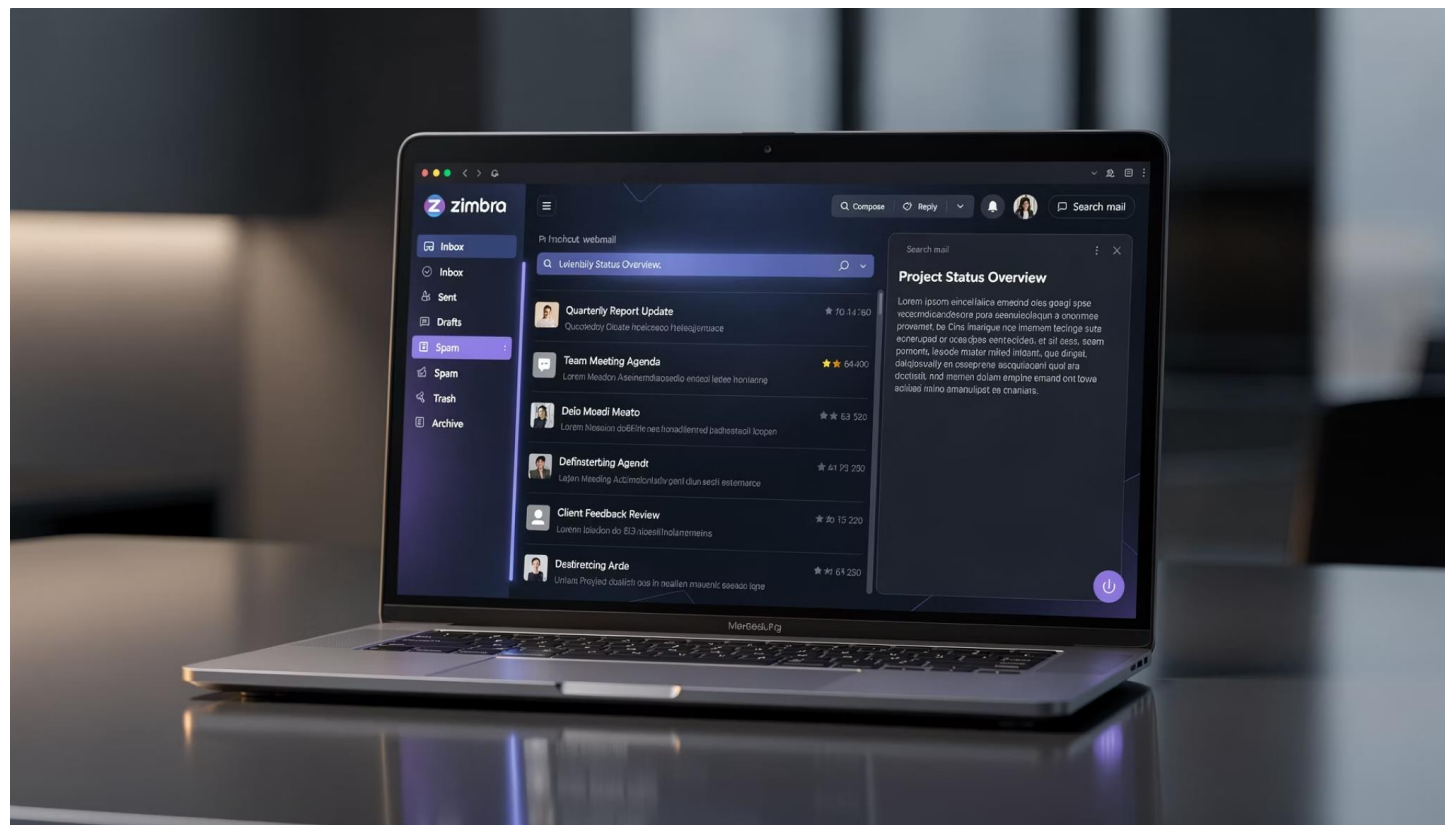


[Messageries fonctionnelles](#)




[Thunderbird & Bascule](#)

La messagerie nationale Zimbra



La nouvelle messagerie nationale repose sur la suite collaborative **ZIMBRA**. Elle est disponible pour tout agent titulaire ou contractuel du ministère de l'Éducation nationale.

 De nouvelles fonctionnalités seront progressivement intégrées. Votre académie vous en informera.

Messagerie

Envoi, réception et gestion complète des mails



Agenda


Planification de rendez-vous et invitations

Contacts

Enregistrer et retrouver facilement vos correspondants

La bascule vers la nouvelle messagerie

 Conservés automatiquement	 Non conservés
Vos mails et dossiers de classement sont transférés vers la nouvelle messagerie Zimbra.	Les agendas académiques, les filtres et les contacts ne sont pas migrés automatiquement. Vous devrez les paramétrer à nouveau dans Zimbra.

-  Vos **identifiants de connexion restent inchangés**. Utilisez le même nom d'utilisateur et mot de passe pour accéder à la nouvelle messagerie. Des guides sont disponibles dans **l'espace tutoriel de mon aide numérique** pour vous accompagner.

Ce que vous devez savoir sur votre boîte

20 Go

Boîte nominative

Stockage pour chaque agent

40 Go

Boîte fonctionnelle

Stockage pour les boîtes de service

15 Mo

Taille max d'un mail

Pièces jointes incluses

Mobilité inter-académique

Si vous changez d'académie, vous conservez l'intégralité de vos mails et de vos dossiers de classement. La messagerie vous accompagne tout au long de votre carrière.

Outlook déconseillé

La compatibilité avec Outlook est très limitée. Privilégiez la messagerie nationale Zimbra en ligne ou l'outil Thunderbird pour une expérience optimale.

Bonnes pratiques recommandées



Enregistrer ses contacts

Sauvegardez régulièrement vos contacts pour ne pas les perdre.



Organiser par dossiers

Utilisez les dossiers pour classer et retrouver facilement vos mails.



Vérifier les destinataires

Contrôlez systématiquement les adresses avant tout envoi.



Limiter les pièces jointes

Évitez les fichiers volumineux, utilisez Filesender si besoin.



Maîtriser la recherche

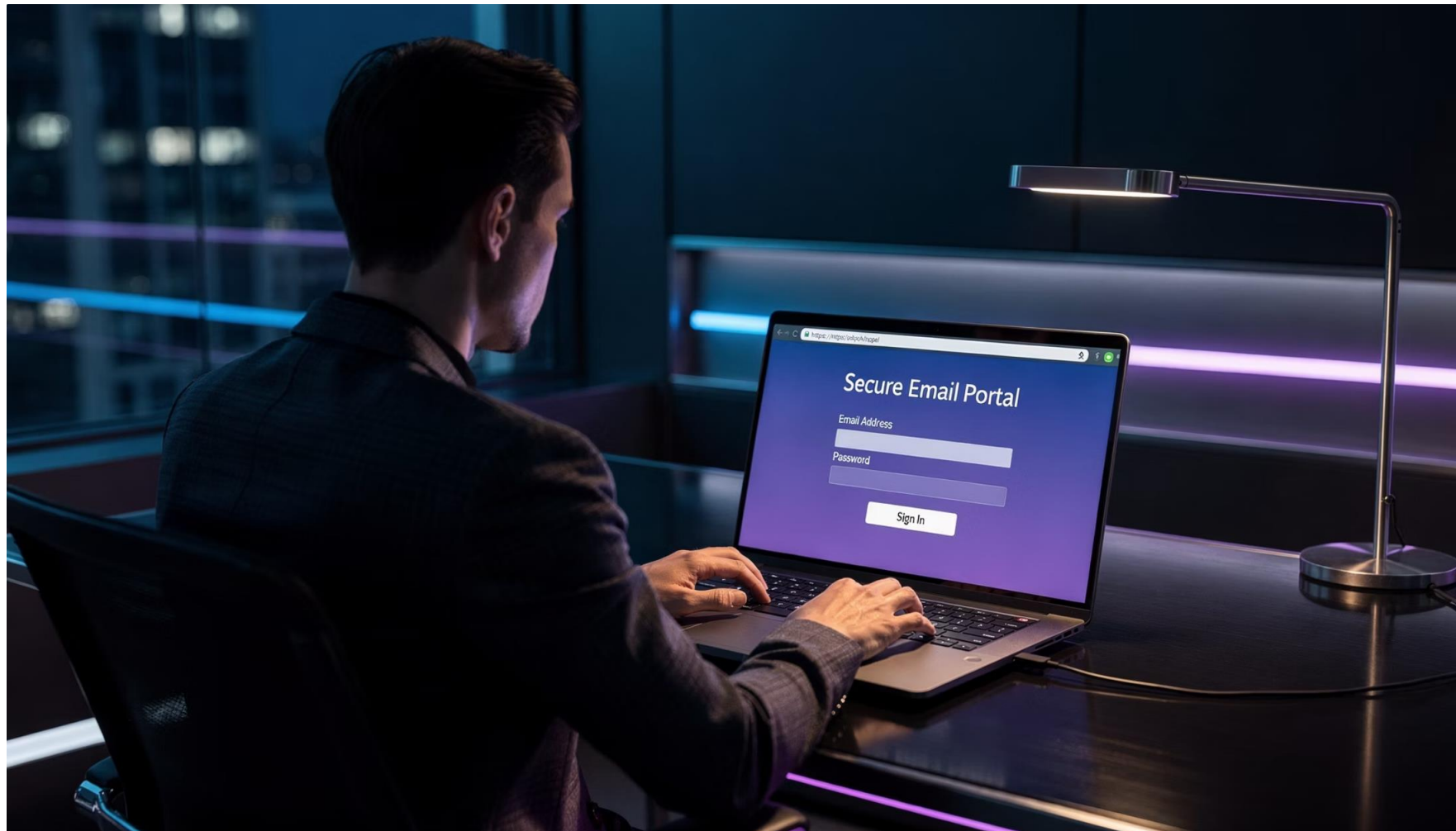
Formez-vous aux fonctionnalités de recherche avancée de Zimbra.



Utiliser des filtres

Classez automatiquement vos mails selon des règles prédéfinies.

Accéder à votre messagerie



Accès en ligne

Connectez-vous via messagerie.education.gouv.fr. Il existe un lien disponible directement dans **Métice**.

Identifiants

Utilisez l'identifiant et le mot de passe fournis par votre académie. En cas d'oubli, utilisez l'outil de réinitialisation académique ou contactez le support Fil@os.



Conseil : Enregistrez l'adresse dans les favoris de votre navigateur pour un accès rapide.

Problèmes de connexions fréquents

Je n'arrive pas à me connecter

Vérifiez votre connexion internet, vos identifiants et que le verrouillage clavier (Maj, pavé numérique) n'est pas activé

Je dois me reconnecter à chaque fois

La sécurité impose une authentification renforcée, particulièrement sur les appareils mobiles. C'est un comportement normal et attendu.

Connexion depuis l'étranger


C'est possible, mais le système peut demander des informations complémentaires via un **tiers de confiance** pour renforcer la sécurité de votre connexion.

Utiliser la messagerie sur mobile

Applications recommandées

L'application officielle "Zimbra Mail" présente des erreurs. Préférez ces alternatives gratuites :

- **BlueMail**
- **Courriel K-9 Mail**
- **Mail d'Apple (iOS)**

 Vous devez d'abord générer un **mot de passe d'application** depuis Zimbra avant de configurer votre mobile.

Problèmes courants

Pas de notifications

Vérifiez les paramètres de l'application et autorisez les notifications dans les réglages du téléphone.

Pièces jointes illisibles

Certaines applications ont des limitations. Ouvrez vos pièces jointes via un navigateur ou un ordinateur si possible.



Gérer vos mails au quotidien

Pièces jointes

Joignez autant de fichiers que souhaité, dans la limite de 15 Mo par mail. Au-delà, utilisez Filesender.

Envoi différé

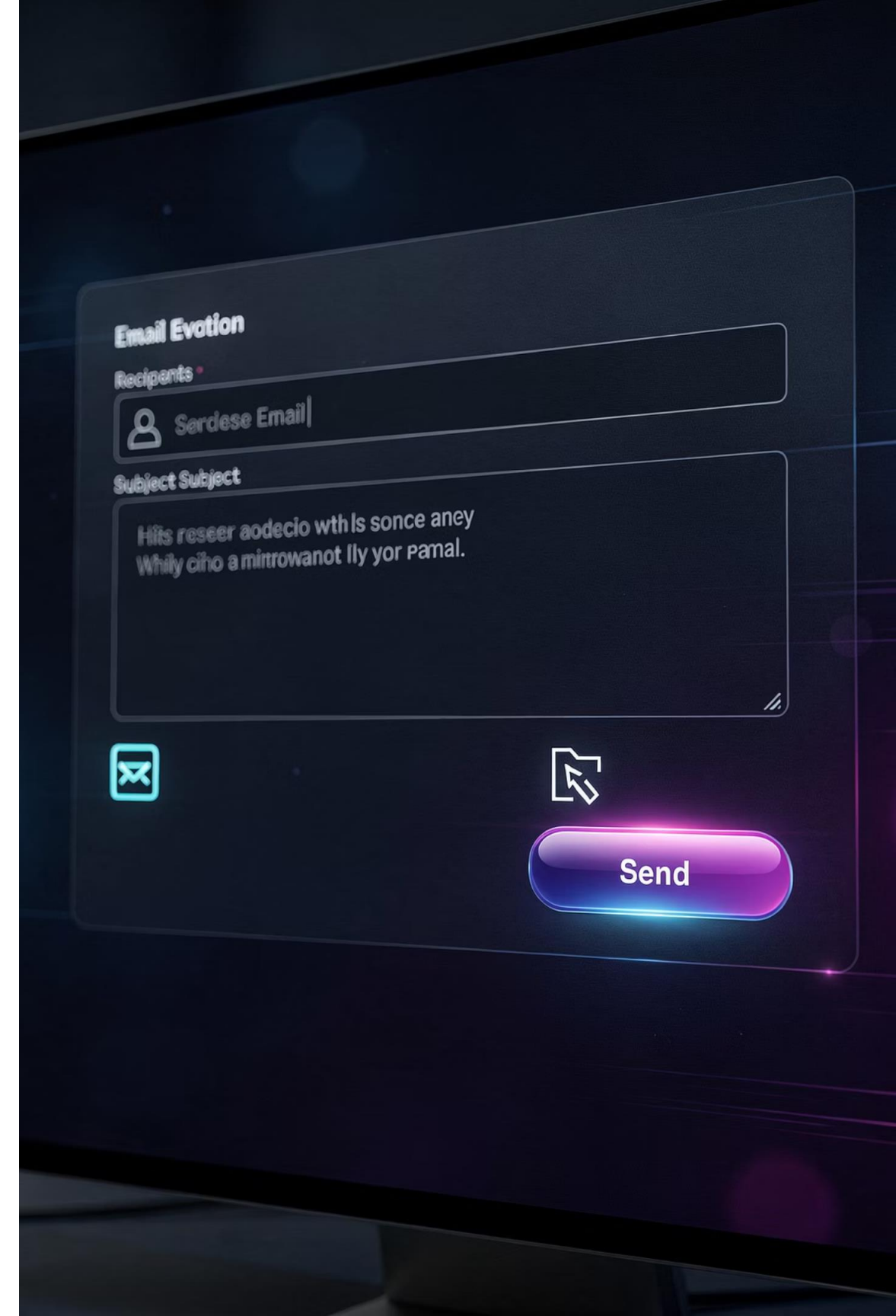
Planifiez l'envoi d'un mail via le menu déroulant du bouton « Envoyer ». Le mail se place dans les Brouillons jusqu'à l'heure définie.

Accusé de lecture

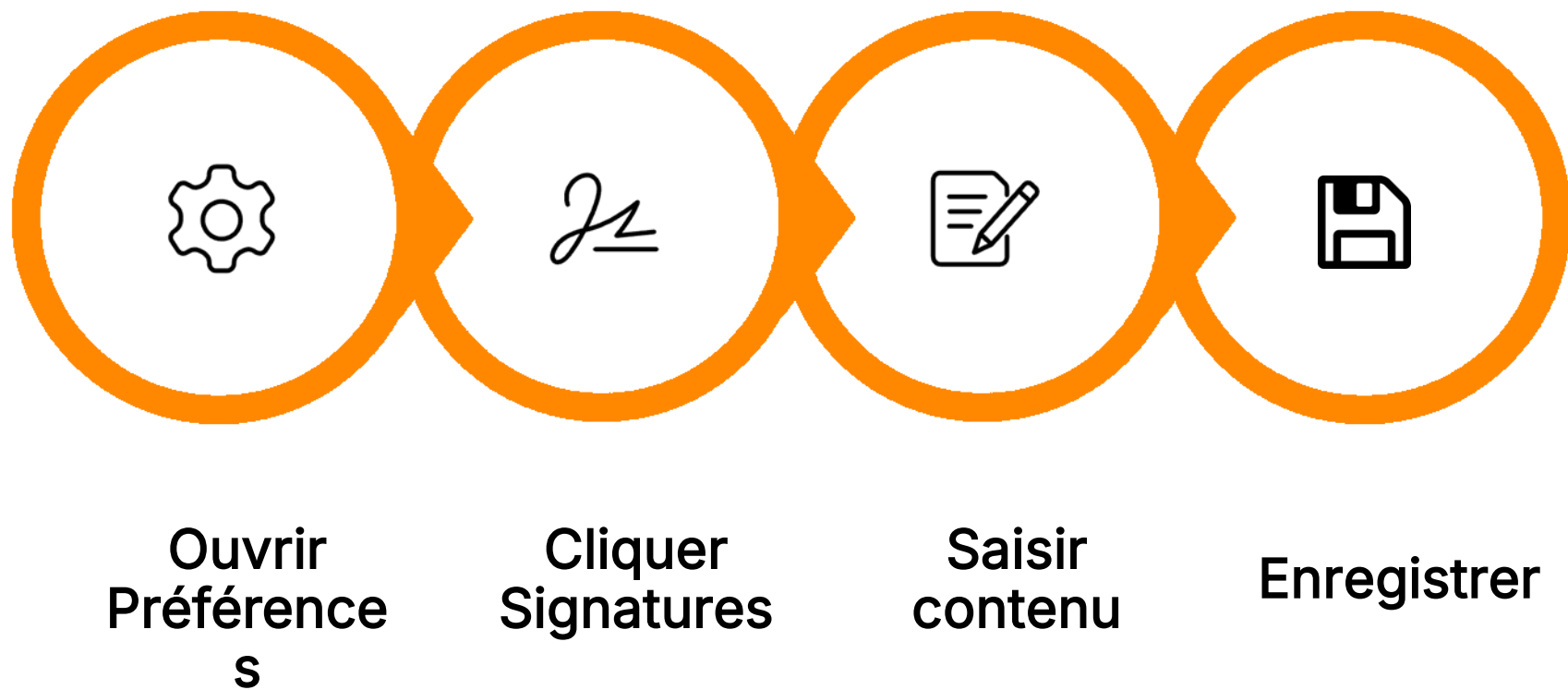
Dans la fenêtre de rédaction, cliquez sur « Options » puis « Demander un accusé de lecture ».

Mail supprimé

Les mails supprimés restent dans la **Corbeille 30 jours**, puis sont restaurables encore 30 jours via « Restaurer objets supprimés ».



Créer et gérer votre signature



Accédez à **Préférences > Signatures** pour créer, nommer et configurer vos signatures automatiques.

Bonnes pratiques pour les images

- Gardez vos informations (nom, service, téléphone) en **texte**, pas en image.
- Utilisez uniquement un **logo** en image, de préférence hébergé sur Internet.
- Formats recommandés : **PNG** ou **JPEG**, moins de 6 Ko idéalement (max 1 Mo).

Pour supprimer ponctuellement la signature : Options > Signature > Ne pas inclure de signature.

Gérer vos contacts sur Zimbra




Mes contacts ont disparu après la migration ?

La migration n'a transféré que les mails. Pour récupérer vos anciens contacts, accédez à « **Calendrier Convergence** » dans Métice, exportez-les depuis l'ancienne messagerie, puis importez-les dans Zimbra.

Partager un carnet d'adresses

Faites un clic droit sur le carnet d'adresses souhaité > « **Partager un dossier de contacts** » pour le partager avec un collègue ou une personne extérieure.

 L'annuaire inter-académique sera disponible lorsque toutes les académies auront migré vers Zimbra.

Planifier et organiser votre temps

1

Nouveau rendez-vous

Onglet Calendrier > « Nouveau rendez-vous » > Saisir sujet, participants, lieu, date et heure > Enregistrer et fermer.

2

Modifier un rendez-vous

Double-cliquez sur le rendez-vous dans le calendrier, effectuez vos modifications, puis cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

3

Ajouter une tâche

Onglet Tâches > « Nouvelle tâche » > Saisir sujet, dates et cocher « Rappel » pour recevoir un mail de rappel le jour J.

 Une invitation par mail est automatiquement envoyée aux participants lors de la création d'un rendez-vous.

Organiser et rechercher dans Zimbra

Rechercher un mail ou un contact

Utilisez le champ de recherche en haut à droite, puis affinez avec les **filtres** (expéditeur, date, dossier, type de contenu). Évitez les mots trop génériques.

Gérer les dossiers

Clic droit sur « Dossiers de mail » pour **ajouter**, **supprimer** ou **déplacer** un dossier. Attribuez-lui un nom et une couleur pour mieux vous repérer.

Message d'absence

Préférences > Hors du bureau > Activer la réponse automatique et définir la période.

Boîte pleine

Supprimez les spams et newsletters, puis videz la Corbeille (clic droit > Vider la corbeille).

Redirection impossible

La politique de sécurité interdit la redirection automatique vers une adresse externe.

Protéger votre messagerie

Ne cliquez jamais

Sur un lien ou une pièce jointe douteuse. Survolez les liens pour vérifier l'URL réelle avant de cliquer.

Ne répondez jamais

À un mail suspect. En cas de doute, contactez l'expéditeur via un autre canal de communication.

Méfiez-vous des QR codes

Reçus par mail sans contexte. Rendez-vous directement sur le site officiel plutôt que de scanner le code.

Changez votre mot de passe

Immédiatement si vous suspectez une compromission, via les outils de réinitialisation de votre académie.



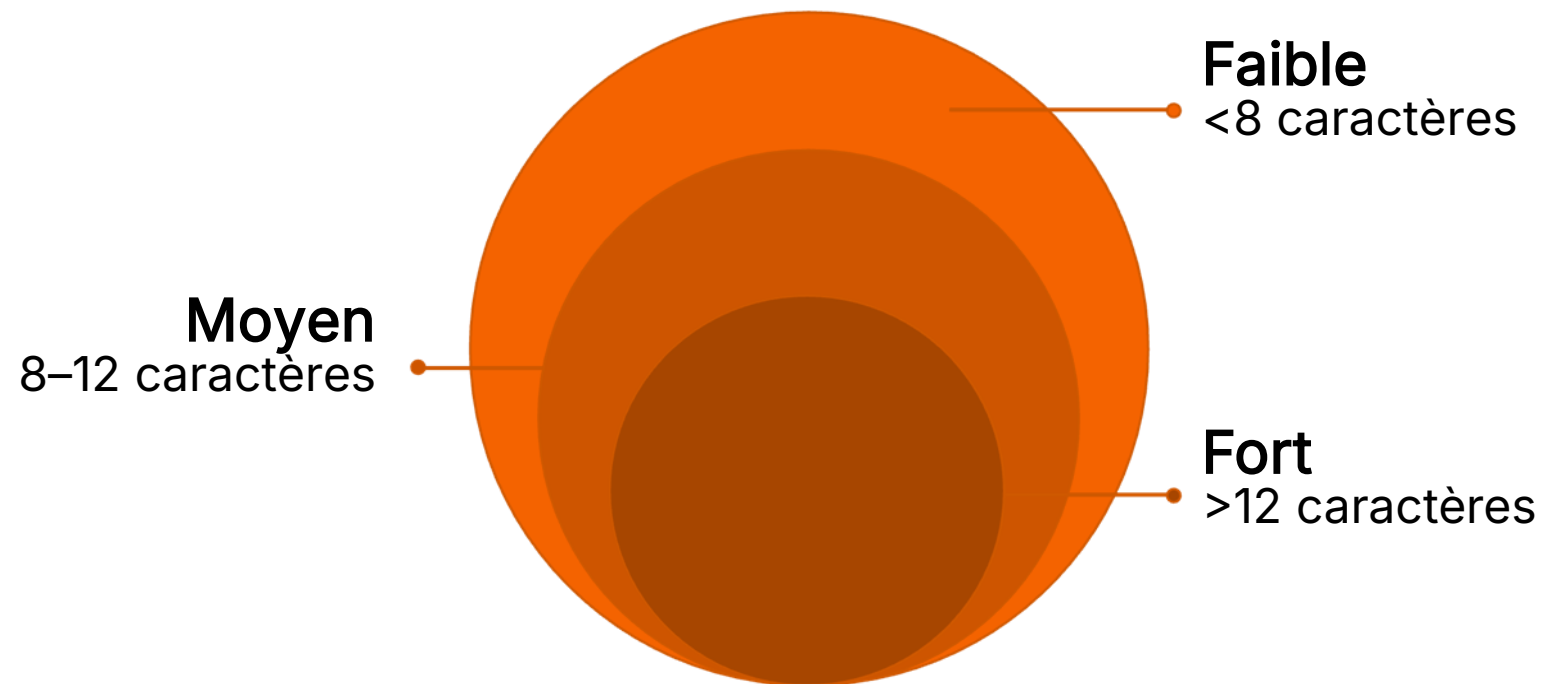
Reconnaître un mail frauduleux




Que faire si vous recevez un mail suspect ?

- 1 Ne pas répondre ni cliquer**
Aucun lien, aucune pièce jointe.
- 2 Signaler comme spam**
Utilisez la fonctionnalité dans Zimbra.
- 3 Alerter vos collègues**
Si le mail est confirmé frauduleux.

Créer un mot de passe robuste



- Minimum 12 caractères — idéalement plus.
- Combinez majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.
- Évitez les informations personnelles (nom, date de naissance...).
- Changez votre mot de passe tous les 6 mois.
- Ne l'enregistrez pas dans votre navigateur sur un ordinateur partagé.

 Les pièces jointes chiffrées par mot de passe et certains exécutables (.exe, .bat, .js...) sont automatiquement bloqués par le système.

Comprendre les boîtes fonctionnelles



Une boîte fonctionnelle est un compte de messagerie **partagé**, utilisé par plusieurs personnes d'un même service, établissement ou équipe afin de centraliser les échanges professionnels. Contrairement à une boîte nominative associée à un seul utilisateur, **elle est rattachée à une fonction ou une activité** (ex : secrétariat, support, direction, vie scolaire...). Les membres autorisés peuvent consulter **les mails, répondre au nom du service, partager des dossiers, gérer un calendrier commun ou encore utiliser un carnet d'adresses partagé**.

Différents rôles disponibles

Propriétaire

Gestion complète + délégation des accès

Membre

Création, modification et suppression de contenus

Lecture seule

Consultation uniquement (mails, tâches, contacts)

Accéder et gérer une boîte fonctionnelle

Se connecter avec ses identifiants personnels

La boîte fonctionnelle apparaît comme un **sous-dossier** dans votre messagerie nominative.

Vérifier les droits d'accès


Si elle n'apparaît pas : Préférences > Comptes > Gestion des boîtes fonctionnelles. Vérifiez l'icône œil ou contactez le propriétaire.

Déléguer l'accès (propriétaire)

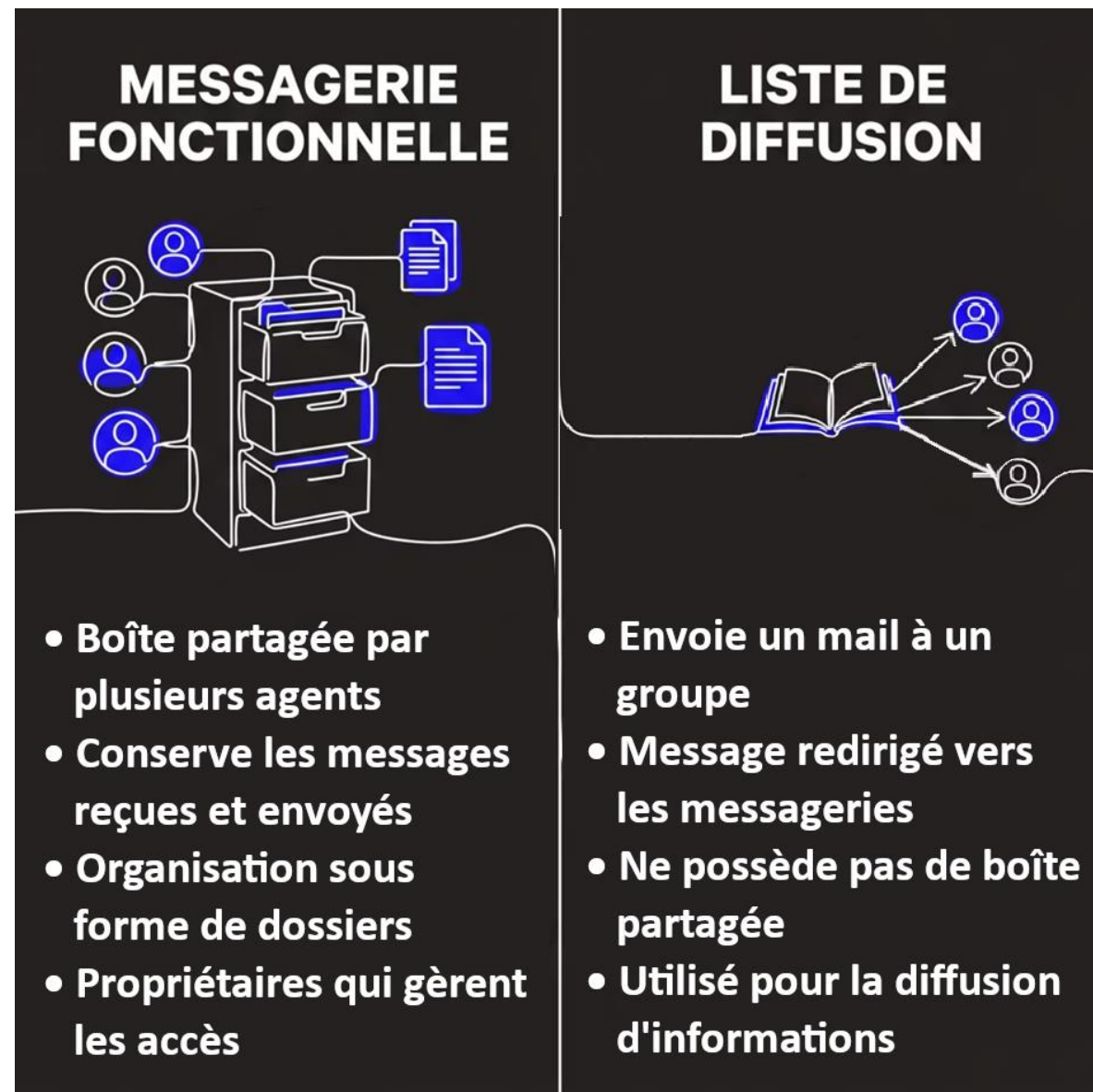
Préférences > Comptes > icône roue crantée > Ajouter un nouveau membre, renseigner l'adresse mail et le rôle souhaité.

Utiliser le calendrier et les contacts

Identiques à votre messagerie nominative. Choisissez le bon calendrier ou carnet d'adresses dans la liste déroulante lors de la création.

 Dans les établissements scolaires, les propriétaires par défaut sont les **personnels de direction**. Pour connaître le propriétaire d'une boîte, rapprochez-vous de votre chef d'établissement.

Liste de diffusion vs Boîte fonctionnelle



Partage de dossiers

Un propriétaire peut partager un **dossier spécifique** d'une boîte fonctionnelle avec un autre utilisateur via un clic droit > « Partager le dossier ».




Le partage vers une boîte fonctionnelle n'est pas encore opérationnel. Déplacez directement l'élément dans la boîte fonctionnelle pour le rendre accessible à ses membres.


Continuer avec Thunderbird après la bascule



Il est possible de continuer à utiliser Thunderbird, mais toutes les fonctionnalités Zimbra y sont désormais disponibles en ligne, y compris les futurs outils collaboratifs (NUAGE, VISIO-AGENTS, messagerie instantanée) — disponibles uniquement dans la messagerie en ligne.

 **Mot de passe d'application obligatoire**

Gestion complète + délégation des accès

 **Filtres à recréer**

Création, modification et suppression de contenus

 **Dates différentes**

Consultation uniquement (mails, tâches, contacts)